WALIKOTA PALANGKA RAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 188.45/ 286 /2016

TENTANG

PENETAPAN NAMA-NAMA TENAGA KONTRAK PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2016

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

Menimbang : a. bahwa besarnya jumlah Tenaga Kontrak yang dipekerjakan pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya tidak berbanding lurus terhadap produktivitas kerja yang dihasilkan dan terjadi peningkatan anggaran belanja pegawai sehingga perlu dilakuan pengaturan dan penyesuaian kembali terhadap kinerja tenaga kontrak yang ada sehingga dapat bekerja lebih produktif dan melaksanakan tugas secara optimal;

b. bahwa jumlah jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya belum dapat memenuhi beban kerja berdasarkan pada penilaian dan analisis beban kerja, jumlah tenaga kerja eksisting, sebaran penempatan tenaga kerja dan beban anggaran Pemerintah Kota Palangka Raya (APBD);

c. bahwa berdasarkan kebutuhan organisasi dalam rangka peningkatan optimalisasi kinerja Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya dalam pelayanan publik dan tertib Administrasi, maka Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/290/2015 tentang Penetapan Nama-Nama Tenaga Kontrak Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya Tahun 2015 perlu di ganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Palangka Raya tentang Penetapan Nama-Nama Tenaga Kontrak Pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 4);

13. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 59 Táhun 2014 tentang Pengaturan dan Penataan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2014 Nomor 60).

14. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 12);

15. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2014 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN WALIKOTA PALANGKA RAYA TENTANG PENETAPAN NAMA-NAMA TENAGA KONTRAK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2016.
KESATU	:	Menetapkan Nama-Nama Tenaga Kontrak pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan evaluasi, revisi dan konfirmasi ketersediaan dana, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	:	Rincian Tugas masing-masing tenaga kontrak sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini diatur lebih lanjut melalui Keputusan Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya, sesuai dengan kebutuhan organisasi.
KETIGA	:	Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya membuat perjanjian kerja dengan Tenaga Kontrak selama 1 (satu) Tahun.

KEEMPAT : Penetapan daftar nama tenaga kontrak di Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya hanya dapat dilakukan Oleh Walikota Palangka Raya dengan melalui prosedur yang berlaku dan untuk pemberhentian tenaga kontrak menjadi wewenang Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.

KELIMA : Penerimaan tenaga kontrak pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya harus mengacu kepada Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pengaturan dan Penataan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.

KEENAM : Pada Saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/290/2015 tentang penetapan Nama-Nama Tenaga Kontrak Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2016, pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.

KEDELAPAN : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 28 Maret 2016

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

H. M. RIBAN SATIA

MENGETAHUI / MENGESAHKAN
SALINAN FOTOCOPY SESUAI DENGAN ASLINYA
NOMOR : 870 /5237/SBTUP /Bag.Um/VIII/ - 2022
TANGGAL : 16 Agustus - 2022
an. WALIKOTA PALANGKA RAYA
SEKRETARIS DAERAH
ub.
Kasubbag TU Pimpinan Staf Ahli & Kepegawaian

WAHYU PUJO WIBOWO, S.H
NIP. 19820814 200604 1 015

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 188.45/ 286 /2016
TENTANG
PENETAPAN NAMA-NAMA TENAGA KONTRAK PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2016

SKPD : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

NO	NAMA	PEKERJAAN	KET
1	ABRAR	CLEANING SERVICE	TETAP
2	AGUNG NURYANTO	CLEANING SERVICE	TETAP
3	BAIHAKI	CLEANING SERVICE	TETAP
4	BURIE	CLEANING SERVICE	TETAP
5	DEBBY	CLEANING SERVICE	TETAP
6	DEDI ERMAWAN	CLEANING SERVICE	TETAP
7	DODI G.MIRING	CLEANING SERVICE	TETAP
8	DODI SETIAWAN	CLEANING SERVICE	TETAP
9	EKA MUSTIKA	CLEANING SERVICE	TETAP
10	ERDI	CLEANING SERVICE	TETAP
11	ERFA ILLAH	CLEANING SERVICE	TETAP
12	FRAMINGGUS	CLEANING SERVICE	TETAP
13	HENDRA S. NINGRAT	CLEANING SERVICE	TETAP
14	IKAPI	CLEANING SERVICE	TETAP
15	IRAS. S. SAHADULA	CLEANING SERVICE	TETAP
16	IRAWAN	CLEANING SERVICE	TETAP
17	JUMRANI	CLEANING SERVICE	TETAP
18	KAMBANG	CLEANING SERVICE	TETAP
19	KRISMANJUYU	CLEANING SERVICE	TETAP
20	M. NOORULLAH	CLEANING SERVICE	TETAP
21	MAHYUNI	CLEANING SERVICE	TETAP
22	MARTINUS IHARAP	CLEANING SERVICE	TETAP
23	MARZUKI	CLEANING SERVICE	TETAP
24	MINAD	CLEANING SERVICE	TETAP
25	MINARNI	CLEANING SERVICE	TETAP
26	MUHAMAD TAUFIK	CLEANING SERVICE	TETAP
27	MUHAMMAD MARZUKI	CLEANING SERVICE	TETAP
28	NGATIONO	CLEANING SERVICE	TETAP
29	NOORWANTO	CLEANING SERVICE	TETAP
30	PITRUNO A.	CLEANING SERVICE	TETAP
31	PUJI UTOMO	CLEANING SERVICE	TETAP
32	RAMDONA	CLEANING SERVICE	TETAP
33	RUSMANTO	CLEANING SERVICE	TETAP
34	SARINAH	CLEANING SERVICE	TETAP
35	SUPIANTO	CLEANING SERVICE	TETAP
36	SURADI	CLEANING SERVICE	TETAP
37	SUROSO	CLEANING SERVICE	TETAP
38	TONY KUSWOYO	CLEANING SERVICE	TETAP
39	WARNO JUSMANSYAH	CLEANING SERVICE	TETAP
40	WIDIAWATI	CLEANING SERVICE	TETAP
41	YANTO	CLEANING SERVICE	TETAP
42	YUSNA NINGSIH	CLEANING SERVICE	TETAP
43	SURIANTIE	CLEANING SERVICE	TETAP
44	RUWANDI	CLEANING SERVICE	TETAP
45	FATMAH	JURU MASAK	TETAP
46	HJ. JARIAH	JURU MASAK	TETAP
47	WARDAH	JURU MASAK	TETAP
48	ELENA	JURU MASAK	TETAP
49	DESI KARLINA, A.Md.	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
50	EDDY SATRIAWAN, S.E.	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
51	EDY SUSANTO, S.Pd	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
52	ENDANG PARNIYATUN	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
53	ERRIN SETH YANTO, S.Pd	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
54	FRISNALITA AGUSTIN	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
55	GUNTUR T. BUMI, S.E.	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP

NO	NAMA	PEKERJAAN	KET
56	HELSI SETIANI	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
57	KEN RARAS HEMAS, S.Sos	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
58	MARKONANDO, S.Pd	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
59	MUHAMMAD LATIF, A.Md.	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
60	MUHAMMAD MUDZAKIR, S.Sos.	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
61	PADLIANSYAH, S.An.	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
62	RAMA BATRA SAPUTRA	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
63	RICKY RIANT LAMBUNG	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
64	SENDRO, S.An	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
65	SENIATI NINGSIH,S. Kom	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
66	TRISNO, S.T.	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
67	YOGA ALFIANSYAH, S.H.	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
68	YULI AGUSTIN, S.Pd	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
69	YUNITA, S.Pd	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
70	ZELINT PUSPITASARI	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
71	MUHAMMAD AMINUDIN	PENGADMINISTRASI UMUM	TETAP
72	ADI KURNIA, S.P.	PENGADMINSTRASI UMUM	TETAP
73	ANGGRAINI VERAWATY	PENGADMINSTRASI UMUM	TETAP
74	AYU ANDIRA, S.Pd.	PENGADMINSTRASI UMUM	TETAP
75	AYUNDA MERINA, S.Pd	PENGADMINSTRASI UMUM	TETAP
76	JENAH	PENGADMINSTRASI UMUM	TETAP
77	BERRY PRIMANTHONY	PETUGAS PROTOKOL	TETAP
78	FIRDAUS	PETUGAS PROTOKOL	TETAP
79	FREDY WELIK	PETUGAS PROTOKOL	TETAP
80	HERLINA MUGNI, S.H.	PETUGAS PROTOKOL	TETAP
81	KASPUL ANWAR, S.E.	PETUGAS PROTOKOL	TETAP
82	M. ADLI RAHMAN	PETUGAS PROTOKOL	TETAP
83	DIREN SUPERSON	SATPAM	TETAP
84	FIRMAN	SATPAM	TETAP
85	IBRAHIM	SATPAM	TETAP
86	M. AKHYAR	SATPAM	TETAP
87	MUHAMMAD SUNARDI	SATPAM	TETAP
88	SISWANDI	SATPAM	TETAP
89	ABDUL HAIR	SOPIR	TETAP
90	BENI HERIYANTO	SOPIR	TETAP
91	DONI JULIADI, SH.	SOPIR	TETAP
92	HARIYANTO, S.Pd	SOPIR	TETAP
93	OSCHA D. SAPUTRA. B.T	SOPIR	TETAP
94	YUNEKA YUNUS BANGUN	SOPIR	TETAP
95	ZAINUL RAHMAN	SOPIR	TETAP
96	KARLINO, S.H.	TUKANG KEBUN	TETAP
97	WARSITO	TUKANG KEBUN	TETAP
98	DONNIE KARYA	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI BAPPEDA
99	EDI MINOTO, S.Pd	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI BAPPEDA
100	HARIYANTO	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI BKPP
101	SWASTIADI	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI BKPP
102	PUPUT PURWANTIE	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI BPMPPA-KB
103	SITI NOOR ADAWIYAH, A.Md	PENGADMINISTRASI UMUM	PINDAH INSTANSI DARI BPMPPA-KB
104	FIKI ANDRIAN	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI BPM-PTSP
105	RIDUAN	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI BPM-PTSP
106	GALUH	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI DINKES
107	HARIYANTI, S.Pd	PENGADMINISTRASI UMUM	PINDAH INSTANSI DARI DINKES
108	ISNANIAH	PENGADMINISTRASI UMUM	PINDAH INSTANSI DARI DINSOSNAKER

NO	NAMA	PEKERJAAN	KET
109	NOVA LISA CHRISTINA	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI DINSOSNAKER
110	KRISTIN NATALIA, S.Pd	PENGADMINISTRASI UMUM	PINDAH INSTANSI DARI DLHK
111	LATIE	PENGADMINISTRASI UMUM	PINDAH INSTANSI DARI DLHK
112	TIONGGO	CLEANING SERVICE	PINDAH INSTANSI DARI DUKCAPIL
113	IRA MAYA	PENGADMINISTRASI UMUM	PINDAH INSTANSI DARI BKIPA
114	MARIANI	JURU MASAK	BARU
115	MOHAMMAD NUR KHOLIS	TEKNISI PERALATAN, LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	BARU
116	PR.HARIANSYAH, SE	CLEANING SERVICE	BARU
117	R. RIFAI YAHYA	CLEANING SERVICE	BARU
118	SULWINA S.AHAD, S.H.	CLEANING SERVICE	BARU
119	TOWAN	CLEANING SERVICE	BARU
120	WAHYU	SOPIR	BARU
121	WIJAYANTO	CLEANING SERVICE	BARU
122	RURI VERONIKA SEPTIANI, S.Sos.	PENGADMINISTRASI UMUM	BARU
123	ENY ANDRIYANI	PENGADMINISTRASI UMUM	BARU
124	A.KHAIRULLAH	PENGADMINISTRASI UMUM	BARU
125	MUHAMMAD APRILIYUS	CLEANING SERVICE	BARU
126	I PUTU EDY ERNAWAN	CLEANING SERVICE	BARU
127	IBIE	MONTIR	BARU
128	WIDYANSON FERNANDO	CLEANING SERVICE	BARU
129	SATRIA O. SINGARACA, SE.	PENGADMINISTRASI UMUM	BARU
130	MUHAMAD NURDIN	PENGADMINISTRASI UMUM	BARU

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

WALIKOTA PALANGKA RAYA

H. M. RIBAN SATIA

MENGETAHUI / MENGESAHKAN
SALINAN FOTOCOPY SESUAI DENGAN ASLINYA
NOMOR : 870/5237/SBTUP/Bag.Um/VIII/-2022
TANGGAL : 16 Agustus 2022
an. WALIKOTA PALANGKA RAYA
SEKRETARIS DAERAH
ub.
Kasubbag TU Pimpinan Staf Ahli & Kepegawaian

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DAERAH

WAHYU BUDI WIBOWO, S.H
NIP. 19820814 200604 1 015

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Tjilik Riwut No. 98 Telp. (0536) 3231496-3231422-3231478 Fax. (0536) 3231496-3231422
PALANGKA RAYA

SURAT PERJANJIAN KERJA
NOMOR : 814.1/ 202/Bag.Um

PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA
TAHUN ANGGARAN 2016

Pada hari ini Senin tanggal 4 bulan Januari tahun dua ribu enam belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Ir. KANDARANI
   Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Muda
   NIP : 19620916 198903 1 007
   Jabatan : Plt. Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya
   Alamat : Jalan Tjilik Riwut Kilometer 5,5 Nomor 98 Palangka Raya

   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya serta sah mewakili Pemerintah Kota Palangka Raya, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : ERRIN SETH YANTO, S.Pd
   Pendidikan : S-1
   Alamat : JL. Badak Lurus No. 015 Palangka Raya

   Selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan sepakat untuk membuat **PERJANJIAN KERJA** sebagai Pegawai Tidak Tetap yang untuk selanjutnya di singkat PTT di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2016 dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam lampiran PASAL-PASAL di bawah ini:

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud dengan Surat Perjanjian Kerja adalah perjanjian hukum dimana **PIHAK PERTAMA** mengikat **PIHAK KEDOUA**, sebagaimana **PIHAK KEDUA** mengikat diri kepada **PIHAK PERTAMA** dalam hubungan kerja untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban dan tugas-tugas sebagaimana tersebut dalam pasal-pasal yang diperjanjikan, serta dokumen-dokumen lain yang dirujuk sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kerja ini.

Pasal 2
DASAR HUKUM

Surat Perjanjian kerja ini berdasarkan Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/286/2016, tanggal 8 Maret 2016 tentang Penetapan Nama- Nama Tenaga Kontrak Pada Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya 2016, Terhitung mulai bulan Maret s/d Desember 2016.

Pasal 3
HUBUNGAN KERJA

(1) **PIHAK PERTAMA** bertindak selaku pemberi pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** bertindak selaku penerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA.**

(2) Pemberian pekerjaan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan bidang keahliannya sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Keputusan Walikota Nomor 188.45/286/2016, dan **PIHAK KEDUA** menerima dengan baik penugasan dari **PIHAK PERTAMA** tersebut sebagaimana Lampiran II Keputusan Walikota Nomor 188.45/286/2016 yang selanjutnya ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) oleh **PIHAK PERTAMA.**

Pasal 4
JANGKA WAKTU IKATAN KERJA

(1) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), **PIHAK KEDUA** akan bekerja secara profesional dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas (SPT).

(2) Perjanjian Kerja ini dapat dipersingkat atau diperpanjang waktunya dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Diperpanjang apabila:

1) **PIHAK KEDUA** dinyatakan layak untuk diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kerja per 1 (satu) bulan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA;**

2) **PIHAK PERTAMA** masih mendapatkan alokasi anggaran pada satuan kegiatan.

b. Dipersingkat apabila:

1) **PIHAK KEDUA** dinyatakan tidak layak untuk diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi kerja per 1 (satu) bulan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**;

2) Tidak tersedianya alokasi anggaran untuk pembiayaan PTT dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pemerintah Kota Palangka Raya pada tahun anggaran yang akan berjalan (t^{n+1}) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

3) Penataan organisasi/kelembagaan yang mengharuskan terjadinya efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan daerah;

4) Terdapat hal-hal lain di luar ketentuan sebagaimana diatur pada Huruf b Angka 1), Angka 2), dan Angka 3) yang bersifat merugikan **PIHAK PERTAMA**.

(3) Dengan terlampauinya batas waktu penugasan, maka bilamana terjadi sesuatu tugas (sebagaimana disebutkan dalam Rencana Kerja) yang belum diselesaikan secara tuntas oleh **PIHAK KEDUA** yang semata-mata disebabkan oleh kelalaian **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikannya secara paripurna dan menyerahkan hasil pekerjaannya kepada **PIHAK PERTAMA** sebagai Pemberi Kerja.

(4) **PIHAK KEDUA** wajib bekerja selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat atau setara dengan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.

(5) Hari kerja yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

(6) Jam kerja yang ditetapkan bagi Pengemudi dan Petugas Kebersihan untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis adalah pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB, sedangkan untuk hari Jumat adalah pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

(7) Jam kerja yang ditetapkan bagi Tenaga Administrasi Umum dan Protokol untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis adalah pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, sedangkan untuk hari Jumat adalah pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

(8) Jam istirahat yang ditetapkan untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis adalah pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB, sedangkan untuk hari Jumat adalah pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

adalah pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

(9) Ketentuan waktu kerja bagi Tenaga Administrasi Umum, Protokol, Petugas Rumah Jabatan, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Petugas Jaga Malam yang mendapatkan penugasan secara khusus, wajib menyesuaikan jam kerjanya dengan keadaan terkait berdasarkan pengaturan jam kerja setempat.

(10) Ketentuan waktu kerja bagi Petugas Rumah Jabatan dan Petugas Jaga Malam diatur tersendiri dalam SPT yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 5
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

(1) **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

(2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan wajib mengikuti petunjuk yang berlaku di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya.

(3) **PIHAK KEDUA** tidak diperkenankan memberikan tugas yang diterimanya dari **PIHAK PERTAMA** kepada pihak lain, kecuali atas persetujuan **PIHAK PERTAMA**.

(4) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas pengelolaan, perlengkapan, peralatan, sarana-prasarana, fasilitas perkantoran, dan/atau Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah (BMN/BMD) sebagai aset Pemerintah Kota Palangka Raya.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN

(1) **PIHAK KEDUA** akan menerima imbalan balas jasa berupa upah secara *lumpsum*, kecuali pada bulan pertama bertugas dan bulan terakhir penugasan, maka besaran upah akan diperhitungkan sesuai dengan jumlah hari kerja.

(2) Upah akan dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** pada setiap tanggal 1 – 10 (satu sampai dengan sepuluh) awal bulan berikutnya, dengan ketentuan tidak adanya catatan keterlambatan **PIHAK KEDUA** dalam kehadiran dan/atau tanpa keterangan ijin dari **PIHAK PERTAMA**.

(3) Atas pelaksanaan tugas-tugas sebagai PTT, **PIHAK KEDUA** berhak untuk menerima upah setiap bulannya sesuai dengan kualifikasi pendidikan, yang dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2016.

(4) Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan tersendiri dalam Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/49/2016 tentang PENETAPAN STANDAR UPAH PEKERJA HARIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA.

(5) Atas ketentuan kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, atas dasar perintah atasan, yang melebihi jam kerja biasa pada hari-hari kerja, atau pekerjaan yang dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi.

(6) Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7,5 jam sehari untuk 5 hari kerja dan 37,5 jam dalam seminggu atau 7,5 jam sehari untuk 8 hari kerja dan 37,5 dalam seminggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah

(7) Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 jam/hari dan 14 jam dalam 1 minggu diluar istirahat mingguan atau hari libur resmi, untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah tertulis dari atasan dan persetujuan tertulis dari PTT bersangkutan.

(8) Ketentuan kerja lembur dan kewajiban **PIHAK PERTAMA** tertuang dalam Peraturan Menteri Nomor 102/MEN/IV/2004 pada pasal 6 dan 7.

(9) Pajak Penghasilan **PIHAK KEDUA** dan/atau pajak-pajak lain yang timbul jika ada akan ditanggung dan dibayar sendiri oleh **PIHAK KEDUA** sebagai wajib pajak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak.

(10) Sebagai wajib pajak dan untuk memenuhi kewajiban pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4), **PIHAK KEDUA** wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

(11) **PIHAK KEDUA** berhak mendapatkan cuti dengan ketentuan:

a. Hak cuti tahunan, sejumlah 7 (tujuh) hari kerja setelah **PIHAK KEDUA** bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus-menerus tanpa ada keterangan ijin, apabila ada ijin akan diperhitungkan dengan hari cuti. Sisa cuti tahunan tidak dapat diakumulasikan pada tahun berikutnya (jika terjadi perpanjangan kontrak kerja);

b. Cuti bersama, yaitu cuti yang ditetapkan oleh Pemerintah (pusat). Cuti bersama diberikan kepada **PIHAK KEDUA** yang sudah mempunyai hak cuti tahunan. Pengambilan hak cuti bersama mengurangi hak cuti tahunan;

c. Cuti melahirkan, maksimal selama 3 (tiga) bulan.

(12) **PIHAK KEDUA** mendapatkan hak cuti apabila sudah bekerja minimal selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dalam 1 (satu) tahun.

(13) **PIHAK KEDUA** yang mengambil hak cuti, tidak berhak mendapatkan upah selama melaksanakan cuti (cuti tahunan/cuti bersama/cuti melahirkan).

Pasal 7
TUGAS DAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

(1) **PIHAK KEDUA** memiliki tugas dan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/286/2016 tentang Penetapan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya Tahun Anggaran 2016.

(2) Tugas dan ruang lingkup pekerjaan **Tenaga Administrasi Umum** adalah:

a. Membantu pelaksanaan administrasi perkantoran, verifikasi surat-menyurat, dan penatausahaan tata naskah dinas;
b. Membantu penyiapan, penyelenggaraan, dan pengecekan sarana-prasarana pendukung manajemen dan administrasi perkantoran;
c. Membantu memverifikasi draft dokumen surat-menyurat di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
d. Membantu mengelola dukungan administrasi dan sarana-prasarana pendukung untuk rapat-rapat kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. Membantu menata arsip dokumen administrasi perkantoran dan mengelola administrasi Surat Dinas, Nota Dinas, Memorandum, Surat Undangan, dan Teleks, dan sebagainya;
f. Membantu dan/atau mendampingi pimpinan dalam perjalanan dinas sesuai dengan perintah/arahan atasan dan/atau pimpinan;
g. Membantu pengelolaan administrasi terkait penugasan pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu dan/atau pejabat fungsional umum maupun PTT di lingkungan Sekretariat Daerah yang melakukan perjalanan dinas;
h. Membantu mengelola pelayanan pengaduan/keluhan masyarakat;
i. Membantu mengelola pelayanan ketatausahaan pimpinan dan/atau kerumahtanggaan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. Membantu mengelola dan/atau melakukan dukungan proses rekonsiliasi Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah (BMN/BMD) sebagai aset Pemerintah Kota Palangka Raya;
k. Membantu merencanakan, menganggarkan, melaksanakan, mendistribusikan, melaporkan, dan/atau mempertanggungjawabkan pengelolaan perlengkapan, peralatan, sarana-prasarana, dan fasilitas perkantoran Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
l. Membantu mengelola pelayanan transportasi, dukungan logistik, dan kebutuhan administrasi dalam rangka rapat/pertemuan di Pemerintah Kota Palangka Raya yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah (*internal event organizer*);
m. Membantu administrasi dalam rangka mobilisasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (PASN);
n. Membantu menyusun dan merekapitulasi Daftar Hadir secara manual/ elektronik, sasaran kerja pegawai (SKP), mengelola Sistem Informasi

Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), dan melakukan Rekapitulasi kehadiran dan penilaian kerja tenaga kontrak;

o. Membantu mengelola pelayanan administrasi evaluasi kinerja Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Khusus/Tertentu, dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;

p. Membantu mengelola pengadministrasian Pensiun, Cuti, dan Ijin bagi PASN serta Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) bagi tenaga kontrak kerja;

q. Membantu mengelola disposisi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian (Kabag.), dan Kepala Sub Bagian (Kasubbag.);

r. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah/arahan atasan/pimpinan baik lisan maupun tulisan;

s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsungnya atau pejabat yang berwenang sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; dan

t. Melaksanakan setiap tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

Pasal 8
SANKSI

(1) **PIHAK KEDUA** yang meninggalkan tugas selama 3 (tiga) hari kerja secara akumulatif dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja tanpa seijin **PIHAK PERTAMA** dan/atau melakukan tindak pidana/kriminal, maka **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak terhadap **PIHAK KEDUA.**

(2) **PIHAK KEDUA** yang meninggalkan tugas tanpa seijin **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** wajib memberi teguran secara tertulis.

(3) Apabila **PIHAK KEDUA** mengabaikan teguran tertulis dari **PIHAK PERTAMA,** maka **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak terhadap **PIHAK KEDUA**, dan dalam hal demikian **PIHAK KEDUA** tidak dapat menuntut apapun kepada **PIHAK PERTAMA** kecuali upah yang menjadi haknya sesuai kehadiran pada hari kerja sampai pemutusan hubungan kerja.

Pasal 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

(1) Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka perselisihan akan diselesaikan secara musyawarah.

(2) Apabila dengan cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diselesaikan, maka kedua belah pihak akan membentuk Panitia untuk penyelesaian perselisihan dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas:
   a. Seorang wakil **PIHAK PERTAMA;**
   b. Seorang wakil **PIHAK KEDUA;** dan
   c. Seorang wakil yang dipilih oleh kedua wakil tersebut.

(3) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diselesaikan, maka kedua belah pihak akan menyelesaikannya melalui Pengadilan Negeri Kota Palangka Raya.

(4) Biaya penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan ditanggung oleh para pihak dengan besaran biaya yang sama.

Pasal 10
PEMUTUSAN PERJANJIAN

(1) **PIHAK PERTAMA** dapat membatalkan secara sepihak Perjanjian Kerja ini bila:
   a. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia;
   b. **PIHAK KEDUA** atas permintaan sendiri memutuskan hubungan kerja, setelah mengajukan pemberitahuan dan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sebelumnya dan yang bersangkutan

wajib menyelesaikan tugas dan kewajibannya serta menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan langsungnya;

c. **PIHAK KEDUA** menderita sakit tetap yang berakibat tidak mungkin melaksanakan pekerjaan selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut;

d. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi pelaksanaan tugas sebagaimana yang telah diperintahkan oleh atasan langsungnya;

e. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi standar nilai evaluasi kerja regular setiap bulan selama 3 (tiga) bulan dalam 11 (sebelas) bulan kerja;

f. Adanya kebijakan pemerintah yang menyebabkan berkurangnya kemampuan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

g. **PIHAK KEDUA** tidak menunjukkan itikad baik dan/atau kemampuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dituntut oleh **PIHAK PERTAMA** setelah diadakan evaluasi kerja;

h. **PIHAK KEDUA** dinyatakan pernah dan terbukti melakukan Pelanggaran;

i. **PIHAK KEDUA** melakukan pelanggaran menjalani pemeriksaan PIHAK YANG BERWAJIB sebagai TERSANGKA akibat dari penyimpangan, kelalaian atau tindakan kejahatan serta pelanggaran hukum terkait atau lainnya.

(2) **PIHAK PERTAMA** wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, kecuali huruf h dan huruf i.

(3) **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan surat pemutusan hubungan kerja secara sepihak dalam hal sebagai berikut:

a. Apabila **PIHAK PERTAMA** secara sengaja atau karena kelalaian tidak melakukan kewajiban balas jasa sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 dari Surat Perjanjian Kerja ini, dan **PIHAK KEDUA** telah melakukan klarifikasi dengan **PIHAK PERTAMA** secara tertulis;

b. Jika **PIHAK PERTAMA** tidak memberikan dukungan administrasi yang diperlukan oleh **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, sedangkan **PIHAK KEDUA** sudah memberikan pernyataan tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dan tidak diperhatikan oleh **PIHAK PERTAMA**.

(4) Selain dari yang tersebut pada ayat (1) dan ayat (3), maka Perjanjian Kerja ini dapat dibatalkan dengan persetujuan tertulis kedua belah pihak.

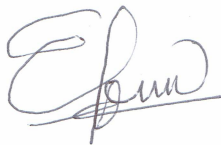
Pasal 11
BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA

Dengan berakhirnya hubungan kerja antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA**, maka:

a. **PIHAK KEDUA** tidak akan mendapatkan uang pesangon dan status kepegawaian dari **PIHAK PERTAMA**, kecuali hal-hal yang memang sudah menjadi hak **PIHAK KEDUA** dan belum diselesaikan oleh **PIHAK PERTAMA**.

b. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan seluruh tugas dan tanggung jawabnya yang telah diselesaikan kepada **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang ditunjuknya.

c. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan seluruh perlengkapan, peralatan, sarana-prasarana, dan fasilitas lain serta Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah (BMN/BMD) sebagai aset Pemerintah Kota Palangka Raya yang digunakan oleh **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan tugas, disertai tanda bukti serah terima.

Pasal 12
KETENTUAN LAIN – LAIN

(1) Apabila dikemudian hari terjadi pemutusan perjanjian kontrak kerja oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** tidak dapat mengajukan tuntutan dalam bentuk apapun.

(2) **PIHAK KEDUA** tidak akan menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Aparatur Sipil Negara (PASN).

Pasal 13
P E N U T U P

(1) Jika dalam masa perjanjian kerja **PIHAK KEDUA** akan mengundurkan diri, **PIHAK KEDUA** wajib mengajukan surat pengunduran diri kepada **PIHAK PERTAMA** sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.

(2) Surat Perjanjian Kerja ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak pada tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) asli dan bermaterai sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) dan 1 (satu) lembar asli tanpa materai, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

(3) Biaya materai dan pengadaan Salinan Surat Perjanjian Kerja ini menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA.**

(4) Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

PARA PIHAK:

PIHAK KEDUA PEGAWAI TIDAK TETAP,	PIHAK PERTAMA a.n. WALIKOTA PALANGKA RAYA Plt. SEKRETARIS DAERAH,
ERRIN SETH YANTO, S.Pd	**Ir. KANDARANI** Pembina Utama Muda NIP. 19620916 198903 1 007

METERAI TEMPEL 8E5F7ADF973636529 6000 ENAM RIBU RUPIAH

PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA SEKRETARIAT DAERAH